

FILOZOFSKI FAKULTET ZAGREB  
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE  
ZNANOSTI  
DODIPLOMSKI STUDIJ INFORMACIJSKIH ZNANOSTI  
Ak. god. 2013./2014.

LUCIJA PERKOVIĆ  
**ISDIAH I NJEGOVA PRAKTIČNA PRIMJENA**  
DIPLOMSKI RAD

MENTOR: izv. prof. dr. sc. Hrvoje Stančić  
NEPOSREDNI VODITELJ: dr. sc. Vlatka Lemić

Zagreb, rujan 2014.

# SADRŽAJ

<b>PREDGOVOR .....</b>	<b>3</b>
<b>1. UVOD .....</b>	<b>4</b>
<b>2. POVEZANE NORME I SMJERNICE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. RJEČNIK IZRAZA I DEFINICIJA .....</b>	<b>7</b>
<b>4. USTROJ I UPORABA NORME .....</b>	<b>8</b>
<b>5. ELEMENTI OPISA .....</b>	<b>9</b>
<b>5.1 PODRUČJE IDENTIFIKACIJE .....</b>	<b>9</b>
5.1.1 Identifikacijska oznaka .....	9
5.1.2 Normirani oblik(ci) naziva .....	10
5.1.3 Usporedni oblik(ci) naziva .....	10
5.1.4 Drugi oblici naziva .....	11
5.1.5 Vrsta ustanove s arhivskim gradivom .....	11
<b>5.2 PODRUČJE KONTAKTA .....</b>	<b>12</b>
5.2.1 Mjesto i adresa/e .....	12
5.2.2 Telefon, fax, email .....	14
5.2.3 Osobe za kontakt .....	15
<b>5.3 PODRUČJE OPISA .....</b>	<b>15</b>
5.3.1 Povijest ustanove s arhivskim gradivom .....	15
5.3.2 Zemljopisni i kulturni kontekst .....	16
5.3.3 Nadležnost/Izvori ovlasti .....	17
5.3.4 Unutarnji ustroj .....	18
5.3.5 Upravljanje gradivom i akvizicijska politika .....	19
5.3.6 Zgrada(e) .....	20
5.3.7 Arhivsko i drugo gradivo .....	21
5.3.8 Obavijesna pomagala,vodiči i izdanja .....	21
<b>5.4 PODRUČJE DOSTUPNOSTI .....</b>	<b>22</b>
5.4.1 Radno vrijeme .....	22
5.4.2 Uvjeti i zahtjevi dostupnosti i korištenja .....	23
5.4.3 Pristup .....	26
<b>5.5 PODRUČJE USLUGA .....</b>	<b>27</b>
5.5.1 Usluge istraživačima .....	27
5.5.2 Izrada preslika .....	28
5.5.3 Javni prostori .....	28

<b>5.6 PODRUČJE KONTROLE .....</b>	<b>29</b>
5.6.1 Oznaka opisnog zapisa .....	29
5.6.2 Oznaka ustanove .....	29
5.6.3 Pravila i/ili konvencije .....	30
5.6.4 Status .....	30
5.6.5 Razina detaljnosti .....	30
5.6.6 Nadnevcima nastanka, izmjena ili brisanja .....	30
5.6.7 Jezik(ci) i pismo(â) .....	31
5.6.8 Izvori .....	31
5.6.9 Napomene o održavanju .....	31
<b>6. POVEZIVANJE ZAPISA O ARHIVSKIM USTANOVAMA S ARHIVSKIM GRADIVOM I NJEGOVIH STVARATELJIMA.....</b>	<b>32</b>
6.1 Naziv i oznaka povezanog arhivskog gradiva .....	33
6.2 Opis veze .....	33
6.3 Nadnevcima veze .....	34
6.4 Normirani oblik(ci) naziva i oznaka povezanog normiranog zapisa .....	34
<b>ZAKLJUČAK.....</b>	<b>35</b>
<b>LITERATURA.....</b>	<b>36</b>
<b>SAŽETAK.....</b>	<b>37</b>
<b>KLJUČNE RIJEČI.....</b>	<b>37</b>
<b>SUMMARY.....</b>	<b>38</b>
<b>KEY WORDS.....</b>	<b>38</b>

## **PREDGOVOR**

Povjerenstvo za odabir najboljih praksa i normi (ICA/CBPS) osnovano je 2004. godine nakon bečkog kongresa Međunarodnog arhivskog vijeća (MAV) sa svrhom da razvija i održava norme i najbolje smjernice za rad na svim poljima arhivske djelatnosti. Na prvoj sjednici privremene sekcije održanoj u Bernu u Švicarskoj u lipnju 2005., odlučeno je da se nastavi s radnim zadacima koje je utvrdilo prijašnje Povjerenstvo za norme opisa (ICA/CDS). Zbog toga je osnovana radna grupa za izradu nacrtu normi za ustanove koje čuvaju arhivsko gradivo i za usluge koje pružaju korisnicima, što su predložili neki članovi međunarodne arhivske zajednice.

Prvi nacrt dokumenta izrađen je u Milanu u siječnju 2006., a zatim ispravljen, poboljšan i proširen u Madridu u svibnju 2007. Takav je u razdoblju od srpnja do studenog upućen međunarodnoj arhivskoj zajednici na mišljenje. Na sjednici u Londonu se razmišljalo o poboljšanju. Konačna verzija ove norme predstavljena je na Kongresu MAV-a u Kuala Lumpuru 2008. godine.

Informacije o ustanovi koja čuva arhivsko gradivo, kako se spominju ili označavaju u tradicionalnim arhivskim pomagalicama, korisnicima su bitne za pristup arhivskom gradivu.

Web korisnicima daje veću mogućnost pristupa online katalozima i arhivskim informacijskim sustavima s opisima gradiva koji se nalaze u različitim ustanovama koje čuvaju arhivsko gradivo. Povezivanje opisa arhivskog gradiva s informacijama o stvarateljima i imateljima bitno je za potpuno razumijevanje opisanog arhivskog gradiva od strane korisnika.

## 1. UVOD

Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom (ISDIAH) donosi opća pravila za normizaciju opisa ustanova s arhivskim gradivom i na taj način omogućuje davanje praktičnih naputaka u identificiranju i kontaktiranju ustanova s arhivskim gradivom, pristupu gradivu i ostalim uslugama, stvaranje direktorija tih ustanova s arhivskim gradivom, uspostavljanje veza s normiranim popisima knjižnica, muzeja, izradu zajedničkih direktorija ustanova koje čuvaju kulturnu baštinu na regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini.

ISDIAH daje upute za povezivanje informacija o ustanovama s opisima gradiva koje posjeduju i stvaratelji tog gradiva. Ovi opisi trebaju biti u skladu s normama ISAD (G) i ISAAR (CPF). Veze s arhivskim gradivom mogu se uspostaviti prema planovima sređivanja i klasifikacijskim planovima koje koriste ustanove s arhivskim gradivom.

ISAD (G) daje opće smjernice za izradu opisa arhivskog gradiva. Cilj opisa arhivskog gradiva je identificirati i pojasniti kontekst i sadržaj arhivskog gradiva i na taj način olakšati njegovu dostupnost. To se ostvaruje izradom jasnih i prikladnih prikaza i njihovim organiziranjem sukladno unaprijed utvrđenim modelima. Specifični elementi obavijesti o arhivskom gradivu zapisuju se u svakoj fazi njegovog upravljanja (npr. stvaranja, preuzimanja, čuvanja, sređivanja), kako bi gradivo s jedne strane bilo sigurno pohranjeno i nadzirano, a s druge strane u odgovarajućem trenutku dostupno svima koji imaju pravo na njegovo korištenje.

ISAAR (CPF) daje naputke za izradu arhivističkih normiranih zapisa za pravne osobe, fizičke osobe i obitelji povezane sa stvaranjem i upravljanjem arhivskim gradivom. Opis stvaratelja arhivskog gradiva spada u osnovne arhivističke poslove. Namjera ove norme je pružiti podršku razmjeni normiranih arhivističkih zapisa i to poticanjem stvaranja dosljednih, prikladnih i samorazumljivih opisa pravnih osoba, fizičkih osoba i obitelji koji stvaraju zapise.

## **2. POVEZANE NORME I SMJERNICE**

Napomena: ovaj popis navodi godine normi u vrijeme dovršavanja prvog izdanja ove norme u 2008. godini. Čitateljima se preporučuje korištenje posljednje verzije pojedine norme.

ISAD (G) – General International Standard Archival Description – opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva, drugo izdanje, Madrid: Međunarodno arhivsko vijeće, 2000. g.

ISAAR (CPF) – International Standard Archival Authority Records for Corporate Bodies, Persons and Families – Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji, drugo izdanje, Beč: Međunarodno arhivsko vijeće, 2004. g.

ISDF – International Standard for Describing Functions- Međunarodna norma za opisivanje funkcija: Međunarodno arhivsko vijeće, 2008. g.

ISO 639-2 – Codes for the representation of names of languages, Alpha 3-code – Oznake za prikaz imena jezika, Alfa 3-oznaka, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 1998. g.

ISO 999 – Information and Documentation, guidelines for the content, organisation and presentations of indexes – Informacije i dokumentacije, smjernice za sadržaj, organizaciju i predstavljanje kazala, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme , 1996. g.

ISO 2788 – Documentation, guidelines for the establishment and development of monolingual thesauri – Smjernice za izradu i razvoj jednojezičnog tezaurusa, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 1996. g.

ISO 3166 – Codes for the representation of names of countries- Oznake za predstavljanje imena država, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 1997. g.

ISO 5963 – Documentation, methods for examining documents, determining their subjects and selecting indexing terms – Dokumentacija, metode za istraživanje dokumenata, utvrđivanje njihovog sadržaja, odabiranje izraza za indeksiranje, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 1964. g.

ISO 5964 – Documentation, guidelines for the establishment and development of multilingual thesauri – Dokumentacija, smjernice za izradu i razvoj višejezičnog tezaurusa, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 1985. g.

ISO 8601 – Data elements and interchange formats, Information interchange, Representation of dates and times – Elementi podataka i formati za razmjenu, razmjena informacija, predstavljanje nadnevaka i vremena, drugo izdanje, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 2000. g.

ISO 15489 – Information and documentation, records management, parts 1 and 2 – Informacije i dokumentacije, upravljanje spisima, prvi i drugi dio, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 2001. g.

ISO 15511 – Information and documentation, international standard identifier for Libraries and Related organisations – Informacije i dokumentacija, međunarodna normirana odrednica za knjižnice i srodne ustanove, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 2004. g.

ISO 15924 – Codes for the representation of names of scripts – Oznake za predstavljanje naziva pisama, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 2004. g.

ISO 21127 – CIDOC – conceptual reference model – Konceptualni referentni model, Ženeva: Međunarodna organizacija za norme, 2006. g.

### 3. RJEČNIK POJMOVA I DEFINICIJA

Ovaj je rječnik sastavni dio normi.

**Pristupnica** - ime, pojam, ključna riječ, fraza ili oznaka koja se može koristiti za pretraživanje, identifikaciju i lociranje arhivističkih opisa, uključujući normirane zapise.

**Arhivistički opis** - izrada točnog prikaza neke jedinice opisa i njezinih sastavnih dijelova, ako postoje, dohvaćanjem, raščlanjivanjem, rasporedom i bilježenjem svake obavijesti koja služi za identifikaciju, upravljanje, lociranje i razumijevanje arhivskog gradiva i konteksta te sustava uredskog poslovanja u kojemu je to gradivo nastalo. Ovaj izraz također opisuje i rezultate tog postupka.

**Normirani zapis** - normirani oblik imena povezan s ostalim obavijesnim elementima koji identificiraju i opisuju entitet čije je to ime i koji može upućivati na druge normirane zapise.

**Pravna osoba** - organizacija ili skupina osoba koja ima vlastiti naziv i koja djeluje ili može djelovati kao jedna cjelina. To može biti i pojedinac koji djeluje u svojstvu pravnog tijela.

**Stvaratelj** - svaki entitet (pravna osoba, obitelj, fizička osoba) koja je stvorila, primila i/ili čuvala te koristila dokumente u okviru svoje osobne ili organizacijske djelatnosti.

**Provenijencija** - veze između zapisa i pravnih i fizičkih osoba koje su ih stvorile, primile i/ili čuvala i koristile u obavljanju svoje djelatnosti.

**Kvalifikator** - obavijest dodana opisnom elementu koja pomaže identifikaciji, razumijevanju i/ili upotrebi normiranog zapisa.

**Zapis** - obavijest u bilo kojem obliku ili na bilo kojem mediju, koju je neka organizacija ili osoba stvorila, primila i čuvala u obavljanju djelatnosti ili vođenju poslova.



## 4. USTROJ I UPORABA NORME

Ova norma utvrđuje vrstu informacija koje se mogu uključiti u opise ustanova s arhivskim gradivom te daje smjernice za primjenu tih zapisa u arhivskom informacijskom sustavu.

Sadržaj informacijskih elemenata u opisnom zapisu odredit će se konvencijama i pravilima kojih se ustanova pridržava. Preporučuje se da svaka država utvrdi i koristi jedinstvenu oznaku za pojedinu ustanovu s arhivskim gradivom. To treba biti u skladu s ostalim sustavima za označavanje kulturnih ustanova utvrđenih na međunarodnoj razini.

Ova norma sastoji se od informacijskih elemenata, od kojih svaki sadrži :

- naziv elementa opisa,
- navod o svrsi elementa opisa,
- navod o pravilu i podatkovnim ograničenjima koji se mogu primijeniti na element,
- gdje je moguće, primjere koji pokazuju primjenu pravila.

Odjeljci su numerirani, a ti brojevi služe samo za citiranje. Oni se ne bi trebali koristiti za označavanje elemenata opisa ili za određivanje poretka ili ustroja opisnih izvora.

Elementi opisa za ustanove s arhivskim gradivom organizirani su u 6 područja:

1. područje identifikacije (donose se informacije koje jednoznačno identificiraju ustanovu s arhivskim gradivom i koje definiraju normirane pristupnice)
2. područje kontakta (gdje se daju informacije o tome kako stupiti u vezu s ustanovom s arhivskim gradivom)
3. područje opisa (daju se relevantne obavijesti o povijesti, trenutnom ustroju i akvizicijskoj politici ustanove s arhivskim gradivom)
4. područje dostupnosti (daju se obavijesti u vezi s dostupnošću ustanove s arhivskim gradivom, radno vrijeme ustanove, ograničenje dostupnosti itd...)
5. područje usluga (daju se relevantne obavijesti o tehničkim uslugama koje pruža ustanova s arhivskim gradivom)

6. područje kontrole (opis ustanove s arhivskim gradivom je identificiran na jedinstven način i gdje su zabilježene informacije o tome kako, kada i koja je ustanova stvorila i održavala opis)

Ova norma bavi se samo dijelom uvjeta koji su potrebni kao podrška za razmjenu informacija o ustanovama s arhivskim gradivom. Uspješna automatska razmjena informacija o ustanovama s arhivskim gradivom preko računalnih mreža ovisi o primjeni prikladnog komunikacijskog formata od strane arhiva koji obavljaju razmjenu. Ovu normu treba koristiti kao podlogu za razvoj komunikacijskih i/ili formata za razmjenu podataka.

## **5. ELEMENTI OPISA**

Kao što sam navela u ustroju ove norme, elementi opisa za ustanove s arhivskim gradivom su podijeljeni u 6 dijelova koje sam navela direktno iz originalne verzije ISDIAH norme, kao i njihove ciljeve i pravila opisivanja. Primjeri su, gdje je to bilo moguće, navedeni sa stranica austrijskog i belgijskog arhiva, u literaturi navedeni kao URL linkovi dotičnih arhiva.

### **5. 1. PODRUČJE IDENTIFIKACIJE**

#### *5.1.1. Identifikacijska oznaka*

Cilj: navesti jedinstvenu brojčanu ili slovno-brojčanu oznaku kojom se identificira ustanova s arhivskim gradivom u skladu s relevantnim međunarodnim i nacionalnim normama.

Pravilo: zabilježiti brojčanu ili slovno-brojčanu oznaku kojom se identificira ustanova s arhivskim gradivom u skladu s relevantnim međunarodnim i nacionalnim normama.

Primjeri:

OeStA

Republika Austrija, Österreichisches Staatsarchiv

### *5.1.2. Normirani oblici naziva*

Cilj: izraditi normiranu pristupnicu koja na jedinstven način identificira ustanovu s arhivskim gradivom

Pravilo: zabilježiti normirani oblik naziva ustanove s arhivskim gradivom, dodajući, prema potrebi, odgovarajuće kvalifikatore (na primjer, nadnevke, mjesto itd...)

U elementu pravila i konvencije zasebno navesti koja se skupina pravila primjenjuje za ovaj element.

Primjeri:

Liberaal Archief

Belgija

Österreichisches Staatsarchiv,

Austrija

### *5.1.3. Usporedni oblici naziva*

Cilj: navesti različite oblike u kojima se normirani oblik naziva ustanove s arhivskim gradivom pojavljuje u drugim jezicima ili pismima.

Pravilo: zabilježiti usporedni oblik naziva ustanove s arhivskim gradivom u skladu sa svim relevantnim nacionalnim ili međunarodnim konvencijama ili pravilima što ih primjenjuje ustanova koja je izradila opis, uključujući sve potrebne podelemente i/ili kvalifikatore koje zahtijevaju te konvencije ili pravila. Navesti u elementu Pravila i/ili konvencija koja su pravila primijenjena.

Primjeri:

The Liberal Archive

La Liberaal Archief

Austrian State Archives

#### *5.1.4. Drugi oblici naziva*

Cilj: zabilježiti ostale nazive ustanove s arhivskim gradivom ustanove koji nisu korišteni drugdje u Području identifikacije.

Pravilo: zabilježiti druge nazive pod kojima je ustanova s arhivskim gradivom poznata. To može uključivati inačice istog naziva, kratice, ostala imena ustanove ili promjene naziva tijekom vremena s nadnevcima promjena, ako je moguće.

Primjeri:

Liberaal Archief

Liberal Archives

Archiv der Republik

Kriegsarchiv

Finanz und Hofkammerarchiv

Staatsarchiv

#### *5.1.5. Vrsta ustanove s arhivskim gradivom*

Cilj: utvrditi vrstu ustanove s arhivskim gradivom

Pravilo: zabilježiti vrstu ustanove s arhivskim gradivom

Napomena: za klasifikaciju ustanove s arhivskim gradivom mogu se koristiti različiti sustavi kriterija u skladu s nacionalnim ili međunarodnim konvencijama, pravilima ili kontroliranim rječnicima.

Primjeri:

The Hungarian archival delegation

Za ustanovu Österreichisches Staatsarchiv

Belgische Liberale Turnbond (1934.-1988.)

Za ustanovu Liberaal Archief

## **5.2. PODRUČJE KONTAKTA**

### *5.2.1. Mjesto i adresa*

Cilj: navesti sve relevantne adrese ustanove s arhivskim gradivom , poštansku i elektronsku adresu.

Pravilo: zabilježiti mjesto za javni pristup ustanovi s arhivskim gradivom (naziv ulice i broj, poštanski broj mjesta, mjesto , pokrajinu, županiju, državu, itd). Navesti i druge relevantne adrese. Zabilježiti također elektronske adrese koje ustanova koristi.

Primjeri:

Liberalni Arhiv se nalazi u bivšoj školskoj zgradi na Kramersplein, blizu Sint-Pietersplein i Overpoortstraat. Parking mjesta su dostupna u neposrednoj blizini zgrade. Možete doći do Liberalnog Arhiva javnim prijevozom od glavnog željezničkog kolodvora (Sint-Pietersstation) autobusom 28, 34, 35, 36, 55, 57, 58, 65, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77 (autobusna postaja Heuvelpoort).

Također možete kontaktirati Liberalni Arhiv kako slijedi:

Tel:+32(0)92217505

Fax:+32(0)92211215

e-mail: [info@liberaalarchief.be](mailto:info@liberaalarchief.be)

### **Austrijski Državni Arhiv**

Nottendorfer Gasse 2

1030 Beč

Austrija

Tel: +43/1/79540-0

Email: [gdpost@oesta.gv.at](mailto:gdpost@oesta.gv.at)

Internet kontakt: [webmaster@oesta.gv.at](mailto:webmaster@oesta.gv.at).

Nottendorfer Gasse 2

A-1030 Beč

Javni prijevoz: podzemna linija U3 prema Erdberg- u; izlaz Nottendorfer Gasse; autobusne linije 78A, 79A, 80B prema Erdberg/U3.

Opća uprava arhiva:

Telefon: +43-1-79540-351

Email: [avapost@oesta.gv.at](mailto:avapost@oesta.gv.at)

Email: [fhkapost@oesta.gv.at](mailto:fhkapost@oesta.gv.at)

Republički arhiv:

Tel: +43-1-79540-251

Email: [adrpost@oesta.gv.at](mailto:adrpost@oesta.gv.at)

Ratni arhiv

Tel: +43-1-79540-451

Email: [kapost@oesta.gv.at](mailto:kapost@oesta.gv.at)

Knjižnica

Tel: +43-1-79540-115

Email: [stabpost@oesta.gv.at](mailto:stabpost@oesta.gv.at)

#### *5.2.2. Telefon, fax , email*

Cilj: navesti pojedinosti neophodne za kontakt s ustanovom s arhivskim gradivom

Pravilo: zabilježiti broj telefona, faxes i /ili email adresu i ostale elektroničke alate koji se mogu upotrijebiti za kontakt i/ili komunikaciju s ustanovom s arhivskim gradivom.

Primjeri:

Liberalni Arhiv također možete kontaktirati:

Tel: +32 (0)9 221 75 05

Fax: +32 (0)9 221 12 15

e-mail: [info@liberaalarchief.be](mailto:info@liberaalarchief.be)

Za ustanovu Liberaal Archief

Tel: +43/1/79540-0

Email: [gdpost@oesta.gv.at](mailto:gdpost@oesta.gv.at)

Internet kontakt: [webmaster@oesta.gv.at](mailto:webmaster@oesta.gv.at).

Za ustanovu Österreichisches Staatsarchiv

### *5.2.3. Osobe za kontakt*

Cilj: pružiti korisnicima sve informacije potrebne za kontaktiranje arhivskih djelatnika

Pravilo: zabilježiti ime, pojedinosti značajne za kontakt kao i funkciju arhivskog djelatnika (ime, prezime, email).

Primjeri:

predsjednik: Prof. dr. Juul Hannes

tajnik: Prof. dr. Guy Schrans

direktor: Luc Pareyn

Za ustanovu: Liberaal Archief

## **5.3. PODRUČJE OPISA**

### *5.3.1. Povijest ustanove s arhivskim gradivom*

Cilj: dati sažetak povijesti ustanove s arhivskim gradivom

Pravilo: zabilježiti svaku informaciju relevantnu za povijest ustanove s arhivskim gradivom. Ovaj element može uključivati informacije o nadnevcima osnutka ustanove, promjene naziva, promjene pravne nadležnosti ili nadležnosti po bilo kojoj drugoj osnovi ustanove s arhivskim gradivom.

Primjeri:

Liberalni Arhiv je središnji arhiv liberalnog pokreta u Belgiji. Osnovan 1982. u Gentu, priznat je od strane Flamanske Vlade 9. srpnja 2002. kao arhivski i dokumentacijski centar. Liberalni



arhiv je znanstvena ustanova. Njegov cilj je prikupiti, sačuvati i učiniti dostupnim sve moguće izvore liberalnog pokreta u Belgiji od početka 19. stoljeća do današnjih dana. Izvori su službeni i privatni dokumenti, korespondencija, kao i knjige i brošure, novine i časopisi, fotografije, plakati, zastave i muzejskih primjerci. Za pregled zbirke, pogledajte arhiv, knjižnicu i audiovizualne zapise. Liberalni Arhiv je uslužna ustanova, uz slobodan pristup za javnost.

Liberalni Arhiv objavljuje znanstvene radove, bibliografije i inventar (cjelovit pregled dostupan je u poglavlju publikacije). Suraduje na publikacijama drugih. Liberalni arhiv također organizira izložbe i posuđuje svoj materijal drugima za izložbe.

U doba Austro-Ugarske Monarhije i tijekom Prve Republike, pokušaj okupljanja neovisnih arhiva središnjih službi u Beču ostao je neuspješan. "KK Archivrat" (Kraljevsko vijeće osnovano 1894.) je u osnovi samo savjetodavno tijelo od carskog i kraljevskog Ministarstva unutrašnjih poslova. Između 1981. i 1986. nova zgrada podignuta je u Beču (Nottendorfer Gasse 2-4, 1030 Beč), otvorena je 1988., a danas se tamo nalazi Opća uprava, restauratorske radionice, središnja knjižnica državnog arhiva i sljedeće arhivske službe: opća uprava arhiva, arhiv rata, financijski arhiv i arhiv republike. Zgrade smještene na Johannesgasse i Minoritenplatz, koje su zaštićene povijesne zgrade iz 19. stoljeća, i dalje su u upotrebi.

### *5.3.2. Zemljopisni i kulturni kontekst*

Cilj: dati informacije o zemljopisnom i kulturnom kontekstu vezane za ustanovu s arhivskim gradivom.

Pravilo: utvrditi zemljopisno područje na kojem se nalazi ustanova s arhivskim gradivom. Zabilježiti svaku relevantnu informaciju o kulturnom kontekstu ustanove s arhivskim gradivom.

Primjeri:

Gent je treći grad po veličini u Belgiji. Nalazi se u regiji Flandriji u sjevernom dijelu Belgije koja je naseljena Flamancima koji govore dijalekt nizozemskog jezika. Gent je gradski

industrijski centar koji je s gradovima Bruxellesom i Antwerpenom povezan u tzv. "Zlatni trokut".

Beč (Savezni glavni grad Beč, standardni njemački: Bundeshauptstadt Wien, bečki njemački: Bundeshauptstod Wean, mađarski: Bécs, slovački: Viedeň, slovenski: Dunaj), glavni i najveći grad Austrije, i jedna od devet austrijskih saveznih zemalja.

Grad leži na obalama Dunava, 40 km od granice sa Slovačkom i slovačkoga glavnoga grada Bratislave. Ima oko 1,6 milijuna stanovnika (petina stanovništva Austrije). Simbol Beča jest katedrala sv. Stjepana, sjedište bečkoga nadbiskupa, a zaštitnik grada jest sveti Leopold. Administrativno je podijeljen na 23 okruga (njem. Bezirk).

### *5.3.3. Nadležnosti /izvori oblasti*

Cilj: naznačiti izvore ovlasti za ustanovu s arhivskim gradivom u smislu njezinih ovlasti , funkcija, odgovornosti, ili djelokruga, uključujući i zemljopisno područje djelovanja.

Pravilo: zabilježiti svaki dokument, propis, odluku ili ispravu na kojoj se temelje nadležnost, funkcije i odgovornost ustanove s arhivskim gradivom, zajedno s obavijesti o tijelu ili tijelima koja su ih izdala, razdoblju trajanja ili vremenu promjene nadležnosti.

Primjeri:

Autorska prava © Österreichisches Staatsarchiv 2008

Umnožavanje je dopušteno pod uvjetom da se navede izvor, osim ako nije drugačije navedeno. Sva ograničenja uporabe moraju biti jasno naznačena.

Koordinacija

Österreichisches Staatsarchiv

Email: [webmaster@oesta.gv.at](mailto:webmaster@oesta.gv.at)

## Odricanje od odgovornosti

- Ova web stranica obavještava o funkcijama i uslugama Austrijskog državnog arhiva koji su od širokog javnog interesa. Za linkove na vanjske web stranice i njihov sadržaj ne preuzimamo odgovornost.
- Obvezujući su samo zakoni objavljeni u tiskanom izdanju Saveznih pravnih novina.
- Digitalizacija podataka može dovesti do pogrešaka.
- Web stranica Austrijskog državnog arhiva izrađena je u suradnji sa Saveznim uredom Kancelara, Odjel VII/5, e-mail: [webredaktion@bka.gv.at](mailto:webredaktion@bka.gv.at).
- Web stranica je pristupačna u skladu s Web smjernicama za pristupačnost 1.0 od W3C. Ako primijetite bilo kakva ograničenja molimo pošaljite e-mail na [webredaktion@bka.gv.at](mailto:webredaktion@bka.gv.at).

### 5.3.4. *Unutarnji ustroj*

Cilj: prikazati trenutni unutarnji ustroj ustanove s arhivskim gradivom

Pravilo: opisati u narativnom obliku trenutni administrativni ustroj ustanove s arhivskim gradivom ili ga prikazati koristeći grafički prikaz organizacije.

Primjeri:

Knjižnica

Audiovizualno

Publikacije

Bibliografije

Baze podataka

#### *5.3.5. Upravljanje gradivom i akvizicijska politika*

Cilj: navesti obavijesti o politici upravljanja gradivom i akvizicijskoj politici ustanove s arhivskim gradivom.

Pravilo: zabilježiti informacije vezane uz upravljanje gradivom i akvizicijsku politiku ustanove s arhivskim gradivom. Utvrditi vrstu i prirodu gradiva koje ustanova s arhivskim gradivom preuzima. Navesti da li arhivsko gradivo dolazi u ustanovu službenom predajom , kao dar, kupovinom ili na posudbu. Ukoliko akvizicijska politika uključuje aktivan nadzor i spašavanje i ti se podaci mogu iznijeti.

Primjeri:

Arhivski inventar u ukupnoj dužini od 6.000 metara, tvori s knjižnicom glavni dio zbirki Liberalnog arhiva. Liberalni arhiv čuva gradivo od glavnih liberalnih organizacija kao što su liberalne stranke, Willemsfonds (najstarija i još uvijek aktivna kulturna organizacija u zemlji), Liberaal Vlaams Verbond i Liberale Jonge Wachten/ PVV-Jongeren (mladi liberali). Zapisi pojedinaca aktivnih u liberalnom pokretu čuvaju se također. Zapisi više od 1.000 lokalnih udruga u Flandriji su dostupni. Oni uključuju političke organizacije (lokalne dijelove stranke), društva aktivna u kulturi (limeni orkestri, dramski klubovi i pjevačka društva, pisci i sportski klubovi); socijalne i karitativne organizacije i posebne skupine (žene, mladi i studentske organizacije).

Vezano za međunarodni liberalizam Liberalni arhiv čuva dokumente i Mont Pelerin društva. Puno napora je uloženo kako bi arhiv bio dostupan za istraživanje. S obzirom na brzi rast zbirki, arhivski zapisi su brzo dostupni putem liste za pohranu.

Sa oko 800.000 svezaka, knjižnica Austrijskih državnih arhiva je jedna od najvećih austrijskih knjižnica. U svom sadašnjem obliku, knjižnica Austrijskog državnog arhiva nastala je postupnim dodacima raznih nezavisnih tijela s knjižničnim sadržajima. Tako istraživanje često zahtijeva od korisnika da se koristi sa nekoliko kataloga. Za sve dodatne informacije u

tom pogledu, pogledajte „Kako koristiti knjižnicu“. Nove akvizicije koje datiraju od 1995. pa nadalje su navedene u zajedničkom Online katalogu.

Što se tiče tema i subjekata, zalihe se usredotočuju na:

- Austrijska povijest (pogotovo povijest obitelji Habsburg i austrijska vanjska politika),
- povijest Svetog Rimskog Carstva Njemačke Nacije,
- rat i vojna povijest,
- vojna tehnologija,
- povijest političkih stranaka, prava, uprave i prometa,
- istraživanja arhivska,
- heraldika i genealogija,
- zemljopis.

#### *5.3.6. Zgrada*

Cilj: dati obavijesti o zgradi ustanove s arhivskim gradivom.

Pravilo: zabilježiti obavijesti o zgradama ustanove s arhivskim gradivom, opće i arhitektonske karakteristike zgrade.

Primjeri:

Isprva, odjeli su bili smješteni po cijelom Beču. 1950.-tih započelo se planiranje jedne središnje zgrade no bez uspjeha, tako da je do 1980. bilo i dalje zgrada na nekoliko mjesta po Beču: Vienna I, Minoritenplatz 1 (Glavna uprava), Johannesgasse, Wallnerstrasse 6, Himmelpfortgasse 6 (Financije), Stiftgasse 2-2a (ratni arhiv), Beč III, Aspangstrasse 33, Andreasgasse 7 (Arhiv Republike). Između 1981. i 1986. nova zgrada podignuta je u Beču na

Nottendorfer Gasse 2-4. Funkcionalne zgrade arhiva smještene na Johannesgasse i Minoritenplatz, koje su zaštićene povijesne zgrade iz 19. stoljeća, i dalje su u uporabi.

#### *5.3.7. Arhivsko i drugo gradivo*

Cilj: opisati profil fondova/zbirke ustanove

Pravilo: izraditi kratak opis gradiva ustanove s arhivskim gradivom , opisujući kako i kada je oblikovano. Naznačiti količinu gradiva , vrste medija, tematske cjeline koje pokriva, itd.

Primjeri:

Knjižnica Liberalnog arhiva je jedna od najbogatijih u Belgiji o liberalizmu. Trenutno sadrži preko 34.000 naslova. Zbirka sadrži povijesne, ali i nove zapise . To se uglavnom odnosi na liberalizam u Belgiji, ali i u drugim europskim zemljama i SAD-u. Predmeti poput antiklerikalnoga, flamanskog pokreta, obrazovanja i školskog sukoba u Belgiji dobro su zastupljeni. U čitaonici je knjižnica dostupna s naslovima o povijesti Belgije, flamanskog pokreta, te s biografijama..

#### *5.3.8. Obavijesna pomagala, vodiči i izdanja*

Cilj: dati opći pregled objavljenih i /ili neobjavljenih obavijesnih pomagala i vodiča koje je ustanova s arhivskim gradivom priredila , te svih ostalih relevantnih izdanja.

Pravilo: zabilježite naslov i ostale pripadajuće podatke za objavljena i/ili neobjavljena obavijesna pomagala i vodiče, koje je ustanova s arhivskim gradivom priredila te za ostala relevantna izdanja.

Primjeri:

Registar arhiva je dostupan putem interneta, da bi olakšao istraživanje i pretraživanje Austrijskih državnih arhiva. To je pregled federalnih arhiva, arhiva provincija, arhiva gradova i zajednica i privatnih arhiva i njihovih inventara i fondova.

## **5.4. PODRUČJE DOSTUPNOSTI**

### *5.4.1. Radno vrijeme*

Cilj: dati obavijest o radnom vremenu i danima u kojima je ustanova tijekom godine zatvorena.

Pravilo: naznačiti radno vrijeme ustanove s arhivskim gradivom te godišnje, sezonske i javne praznike i sva druga zatvaranja koja su u planu. Zabilježiti vrijeme povezano s mogućnostima korištenja i pružanja pojedinih usluga.

Primjeri:

Liberalni arhiv je otvoren od ponedjeljka do petka, od 9- 12 h i od 13-17 h. Arhiv je zatvoren u drugoj polovici srpnja.

Za ustanovu Liberaal Archief

Središnje zgrade arhiva

Knjižnica, ratni arhiv, arhiv Republike:

Nottendorfer Gasse 2

A-1030 Beč

Tel: +43-1-79540-0\*

Središnja čitaonica:

Ponedjeljak, četvrtak 9:00-17:00

Utorak, srijeda 9:00-18:00

Petak 9:00-13:00

Katalozi:

Ponedjeljak, utorak 9:00-13:00

Srijeda 13:00-18:00

Četvrtak 9:00-13:00

Petak 9:00-12:00

Blagajna:

Ponedjeljak- četvrtak 9:00-16:45

Petak 9:00-12:45

Arhiv Republike:

Minoritenplatz 1

A-1010 Beč

Tel: +43-1-53115-2512

Čitaonica:

Ponedjeljak- srijeda 9:00-16:00

Četvrtak 9:00-18:00

Petak 9:00-13:00



#### 5.4.2. *Uvjeti i zahtjev za pristup i korištenje*

Cilj: pružiti obavijest o uvjetima, zahtjevima i postupcima za pristup i korištenje usluga ustanove.

Pravilo: opisati politiku dostupnosti, uključujući i sva ograničenja i pravila o načinu i uvjetima korištenja gradiva i drugih usluga. Navesti obavijesti o registraciji, prijemu stranaka, iskaznicama za korisnike, cijeni ulaznica, itd...

Primjeri:

Ulaz je slobodan. Znanstveni savjetnik na raspolaganju čitateljima. Zbirke se može konzultirati samo u čitaonici. Zaduživanje nije dopušteno, ali fotokopirati se može pod određenim uvjetima.

Za ustanovu Liberaal Archief

Ako ste pronašli dokumente relevantne za svoj istraživački projekt u Austrijskom državnom arhivu, molimo javite se najkasnije u roku od 14 dana prije nego što želite posjetiti arhiv, navodeći zahtjev vašeg istraživanja što je detaljnije moguće. Na taj način, još uvijek će biti vremena za razjašnjavanje stvari u slučaju nesporazuma ili nejasnoće.

Nije obavezno rezervirati stol. Ako želite koristiti gradivo privatnog naslijeđa, obiteljske arhive ili arhivu plemićke obitelji u Austrijskom državnom arhivu, ali nisu dio arhivske građe, molimo imajte na umu da to može zahtijevati pisanu suglasnost vlasnika.

Za korištenje arhivskog i knjižničkog gradiva Austrijskih državnih arhiva morate, jednom godišnje, ispuniti formulare u čitaonici navodeći osobne podatke, temu i razlog korištenja. Time potvrđujete da prihvaćate pravila Austrijskih državnih arhiva. Molimo Vas potvrdite obrazac i pokažite dokument sa svojom slikom osoblju u čitaonici. Vaš zahtjev će biti prihvaćen osim ako ne postoje neke indicije za ne prihvaćanje istog.

Tokom posjeta Arhivu, formular i vaša iskaznica biti će bitni za daljnje korištenje gradiva. Svaki puta kada odlazite u čitaonicu morate dati formular i onda će vam osoblje dati knjige i materijale koji su vam potrebni.

Korištenje gradiva knjižnice i arhiva se naplaćuje. Tjedno ili za pet dana je 10 eura, mjesečno ili za 20 dana je 21 euro, godišnje korištenje je 42 eura. Prije korištenja bilo kojeg odjela Arhiva, obavezno podignite iskaznicu na ulazu.

Osoblje će vam udariti štambilj na iskaznicu ako ste platili tjedno ili mjesečno korištenje, jer se iskaznica može koristiti u bilo koje vrijeme kada radi Arhiv.

Centralna čitaonica u ulici Nottendorfer Gasse je četvrti odjel, od pet, Austrijskih državnih arhiva i istovremeno se tamo mogu koristiti knjige i gradivo knjižnice.

Ako ste pronašli što vam treba, morate ispuniti formular s kompletnim opisom gradiva koje koristite: reference, identifikacijski broj, ime i prezime, datum, fond i količinu.

Imajte na umu da dnevno možete koristiti najviše 10 komada (mape, slike, karte) ili 3 kutije gradiva.

Pravila čitaonice:

Stolovi se koriste po pravilo tko prvi dođe, sjedne. Velike mape, karte i nacrti se koriste na za to određenim većim stolovima. Svaki stol je opremljen i utičnicama za računalu.

U čitaonicu ne smijete unositi torbe, jakne, kišobrane, hranu, pića, itd... Molimo da to ostavite u ormarićima pored čitaonice, koji su pod ključem.

Korištenje mobitela nije dozvoljeno u prostoriji. Molimo da poštujete pravila i isključite zvuk kada ste u čitaonici.

Osim ako ne koristite laptop, smijete samo olovkama pisati bilješke. Njih vam može osigurati arhiv. Poslije upotrebe, molimo vratite gradivo osoblju.

#### 5.4.3. *Pristup*

Cilj: pružiti obavijesti o pristupu vezane za ustanovu s arhivskim gradivom i njezine usluge.

Pravilo: navesti informacije o putu do ustanove s arhivskim gradivom kao i detaljne obavijesti za korisnike s poteškoćama, uključujući podatke o svojstvima zgrade, o posebnoj opremi, parkingu i dizalima.

Primjeri:

Liberalni Arhiv se nalazi u bivšoj školskoj zgradi na Kramersplein, blizu Sint-Pietersplein i Overpoortstraat. Parking mjesta su dostupna u neposrednoj blizini zgrade. Možete doći do Liberalnog Arhiva javnim prijevozom od glavnog željezničkog kolodvora (Sint-Pietersstation) autobusom 28, 34, 35, 36, 55, 57, 58, 65, 70, 71, 72, 73, 74, 76, 77 (autobusna postaja Heuvelpoort).

Središnja zgrada Austrijskog arhiva:

Nottendorfer Gasse 2

A-1030 Beč

Javnim prijevozom: podzemna linija U3 prema Erdberg-u; izlaz Nottendorfer Gasse; autobusne linije 78A, 79A, 80B prema Erdberg/U3 stop.

Minoritenplatz 1

A-1010 Beč

Javnim prijevozom: podzemne linije U3 prema Herrengasse; izlaz Minoritenplatz

Johannesgasse 6

A-1010 Beč

Tel: +43-1-79540-416

Email: fhkapost@oesta.gv.at

Javnim prijevozom: podzemne linije U1 i U3 za Stephansplatz, izlaz Kärntnerstrasse.

## **5.5. PODRUČJE USLUGA**

### *5.5.1. Usluge istraživačima*

Cilj: opisati usluge koje istraživačima pruža ustanova s arhivskim gradivom .

Pravilo: zabilježiti obavijesti o uslugama koje ustanova s arhivskim gradivom pruža na licu mjesta, kao što su obavijesti o stranim jezicima koje osoblje govori, o prostorijama namijenjenim za istraživanje i pregled gradiva, obavijesti o službama koje rješavaju upite stranaka, o knjižnicama unutar ustanove, o čitaonicama za velike formate. Također treba zabilježiti svaku relevantnu obavijest o uslugama istraživanja, kao što su istraživanja koja obavlja ustanova s arhivskim gradivom, a i obavijesti o cijeni istraživanja.

Primjeri:

Vaš zahtjev za pretraživanje se mora poslati Arhivu poštom, faksom ili emailom ili predati osobno u čitaonicu; arhivski odjel će to dalje proslijediti.

Za pretraživanje molimo ispunite sljedeće formulare:

aplikacija za istraživanje ([PDF 116 kB](#)), općeniti formular za sve arhive u Austriji, aplikacija u arhivu rata ([PDF 135 kB](#)) za period od 1740. do 1918.

Nakon toga ćete dobiti ponudu. Zapamtite da morate platiti istraživanje bez obzira što možda vaše istraživanje i rad sa gradivom nije bilo uspješno.

### 5.5.2. *Izrada preslika*

Cilj: pružiti informacije o uslugama izrade preslika.

Pravilo: zabilježiti obavijesti o uslugama izrade preslika koje su dostupne javnosti (mikrofilmovi, fotokopije, fotografije, digitalne kopije). Navesti opće uvjete i ograničenja vezana uz izradu preslika, uključujući važeći cjenik te pravila za objavljivanje gradiva.

Primjeri:

Čitaonica je opremljena fotokopirnim strojevima za koji trebate kovanice, koje možete razmijeniti kod osoblja čitaonice.

Zabranjeno je kopiranje sljedećih dokumenata:

- Arhivski zapisi prije 1900.,
- Zapisi spojeni spajalicama,
- Karte, mape i ostali veliki formati,
- Fotografije,
- Pisani materijal zatvoren pečatom,
- Knjige iz knjižnice kojima je zabranjeno kopiranje.

Nadalje, osoblje vam može na svoju ruku zabraniti kopiranje ako smatraju da je to za zaštitu dokumenta.

Zapisi i dokumenti koje ne smijete sami kopirati, kopirati će vam se u prostoru za kopiranje, od strane osoblja zaduženog za to.

Korisnici arhiva ne smiju kopirati i snimati zapise koristeći kamere, digitalne kamere, skenere ili bilo što slično.

### 5.5.3. *Javni prostori*

Cilj: dati obavijest o prostorima ustanove namijenjenima javnom korištenju

Pravilo: zabilježiti obavijest o prostorima dostupnima za javno korištenje (povremene izložbe, korištenje interneta, bankomati, restorani, trgovine, itd.)

Primjeri:

Hrana, piće i pušenje cigareta i duhanskih proizvoda je zabranjeno u čitaonici. Te proizvode koje ste donijeli sa sobom možete konzumirati u prostoriji namijenjenoj za to. Aparati za kavu i pića su također u tom prostoru.

## **5.6. PODRUČJE KONTROLE**

### *5.6.1. Oznaka opisnog zapisa*

Cilj: jedinstveno identificirati opis ustanove s arhivskim gradivom unutar konteksta u kojem će se koristiti.

Pravilo: zabilježiti jedinstvenu oznaku opisnog zapisa sukladno lokalnim i/ili nacionalnim konvencijama. Ukoliko će se opis koristiti na međunarodnoj razini, zabilježiti oznaku zemlje u kojoj je zapis nastao, sukladno posljednjoj verziji ISO 3166-codes for the representation of names of countries (ISO 3166-oznake za predstavljanje naziva zemalja). U slučaju kad je priređivač opisa međunarodna organizacija, umjesto oznake zemlje navedite oznaku organizacije.

### *5.6.2. Oznaka ustanove*

Cilj: identificirati ustanovu nadležnu za opis.

Pravilo: zabilježiti cjelovit normirani oblik naziva ustanove odgovorne za izradu, izmjenu ili diseminaciju opisnog zapisa ili alternativno, zabilježiti oznaku ustanove u skladu s nacionalnom i međunarodnom normom za označavanje ustanova.

### *5.6.3. Korištena pravila i konvencije*

Cilj: identificirati nacionalne i međunarodne konvencije i pravila korištena u izradi opisnog zapisa.

Pravilo: zabilježiti nazive i gdje je potrebno, izdanja ili nadnevke izdanja korištenih konvencija i pravila. Zasebno navesti koja su pravila primijenjena za izradu normiranog oblika naziva. Uključiti uputnicu na svaki sustav datiranja prema kojem su oblikovani nadnevcu u ovom opisu (npr. ISO 8601).

### *5.6.4. Status*

Cilj: naznačiti status izrade opisa kako bi korisnici mogli razumjeti njegov trenutačni status.

Pravilo: zabilježiti trenutačni status opisa, uz naznaku da li se radi o nacrtu, konačnoj, izmijenjenoj ili izbrisanoj inačici.

### *5.6.5. Razina detaljnosti*

Cilj: naznačiti da li je opis obzirom na detaljnost minimalan, djelomičan ili puni opis.

Pravilo: zabilježiti da li se opis sastoji od najmanjeg broja, djelomičnog broja ili svih detalja u skladu s relevantnim međunarodnim i/ili nacionalnim smjernicama i/ili pravilima. U nedostatku nacionalnih smjernica i pravila, minimalan opis je onaj kojega čine samo tri elementa opisa koji je izrađen u skladu s ISDIAH-om dok se puni opisom smatra onaj opis koji daje obavijesti za sve relevantne elemente opisa ISDIAH-a.

### *5.6.6. Nadnevcu nastanka, izmjena ili brisanja*

Cilj: naznačiti kad je opis izrađen, izmijenjen ili izbrisan.

Pravilo: zabilježiti nadnevak izrade opisa, kao i nadnevke svih izmjena opisa. Naznačiti u elementu Pravila i/ili konvencije i način datiranja.

#### *5.6.7. Jezici i pismo*

Cilj: naznačiti jezike i pismo koji su korišteni pri izradi opisa ustanove s arhivskim gradivom.

Pravilo: zabilježiti jezike i/ili pismo opisa. Uključiti odgovarajuće ISO oznake za jezike ISO 639-2-codes for the representation of names of languages (ISO 639-2-oznake za prikaz naziva jezika) i/ili pismo (ISO 15924 –codes for the representation of names of scripts/ISO 15924-oznake za predstavljanje naziva jezika).

#### *5.6.8. Izvori*

Cilj: naznačiti izvore korištene pri izradi opisa ustanove s arhivskim gradivom.

Pravilo: zabilježiti izvore korištene za izradu opisa ustanove s arhivskim gradivom.

Primjeri:

<http://www.liberaalarchief.be/>

<http://www.oesta.gv.at/>

#### *5.6.9. Napomene o održavanju*

Cilj: evidentirati dodatne podatke o izradi i izmjeni opisa

Pravilo: zabilježiti podatke koji se odnose na izradu i održavanje normiranog zapisa. Ovdje se mogu zabilježiti i imena osoba odgovornih za izradu i/ili izmjenu opisa.



Primjeri:

### Informacije o zapisu

Identifikacijska oznaka:	AT-OeStA/KA Pers GB OuPart Effektiv 1
Naziv:	Generalstab, Heft Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3
Godina stvaranja:	to 1869
Jedinica:	Karton, fascikl

### Povezane jedinice

Povezane jedinice opisa:	Nema ih
--------------------------	---------

### Korištenje

Datum zaštite:	12/31/1899
Dozvola:	Keine
Korištenje:	Uneingeschränkt
Dostupnost:	Öffentlich

### URL za jedinicu opisa

URL:	<a href="http://www.archivinformationssystem.at/detail.aspx?ID=809168">http://www.archivinformationssystem.at/detail.aspx?ID=809168</a>
------	---

## 6. POVEZIVANJE ZAPISA O ARHIVSKIM USTANOVAMA S ARHIVSKIM GRADIVOM I NJEGOVIM STVARATELJIMA

Opisi ustanova s arhivskim gradivom izrađeni su prvo zbog dobivanja detaljnih podataka o imateljima arhivskog gradiva i pružanja obavijesti potrebnih za pristup dokumentima. Kako bi ova dokumentacija bila što korisnija, potrebno je povezati opise ustanova koje čuvaju

arhivsko gradivo s opisima arhivskog gradiva. Kada su takve veze uspostavljene, važno je opisati prirodu veze između ustanove s arhivskim gradivom i povezanog arhivskog gradiva. Arhivistički normirani zapisi o stvarateljima arhivskog gradiva što ga te ustanove čuvaju, također mogu biti povezani i korišteni kao dodatne pristupnice. Ovaj odjeljak daje naputak kako se takva povezivanja mogu izraditi u kontekstu sustava arhivističkog opisa.

Napomena: povezivanje ustanova koje čuvaju arhivsko gradivo s arhivskim gradivom može se izraditi prema klasifikacijskim planovima i /ili drugim kriterijima sređivanja koje koristi ustanova s arhivskim gradivom kako bi smisleno uredila fondove koje čuva. Uobičajeno je da klasifikacijski planovi ili kriteriji sređivanja i obrade imaju za cilj predstaviti strukturu države, slijed političkih režima i/ili vrste arhivskog gradiva i/ili njihovih stvaratelja (javno, privatno, poslovno, itd...)

#### *6.1. Naziv i oznaka povezanog arhivskog gradiva*

Cilj: identificirati povezano arhivsko gradivo i/ili omogućiti povezivanje opisa ustanove s arhivskim gradivom i opisa koji se odnose na to arhivsko gradivo, gdje takvi opisi postoje.

Pravilo: navesti naziv i oznaku povezanog arhivskog gradiva.

#### *6.2. Opis veze*

Cilj: utvrditi vrstu veze između ustanove s arhivskim gradivom i fonda ili zbirke, primjenjujući klasifikacijski plan i/ili plan sređivanja koji ustanova s arhivskim gradivom koristi.

Pravilo: označiti vrstu veze između ustanove s arhivskim gradivom i fonda ili zbirke primjenjujući klasifikacijski plan i /ili plan sređivanja koji ustanova s arhivskim gradivom koristi.

### *6.3. Nadnevc i veze*

Cilj: utvrditi vrijeme povezanosti između ustanove s arhivskim gradivom i gradiva.

Pravilo: zabilježiti sve relevantne nadnevke za veze ustanove s arhivskim gradivom i arhivskog gradiva.

### *6.4. Normirani oblici naziva i oznake povezanog normiranog zapisa*

Cilj: identificirati pripadajućeg stvaratelja povezujući opis ustanove s arhivskim gradivom s opisom povezanog stvaratelja, gdje takvi opisi postoje.

Pravilo: utvrditi normirani oblik naziva i oznaku normiranog zapisa za povezanog stvaratelja.

## ZAKLJUČAK

Informacije o ustanovi koja čuva arhivsko gradivo, kako se spominju ili označavaju u tradicionalnim arhivskim pomagalicama, korisnicima su bitne za pristup arhivskom gradivu.

Web korisnicima daje veću mogućnost pristupa online katalozima i arhivskim informacijskim sustavima s opisima gradiva koji se nalaze u različitim ustanovama koje čuvaju arhivsko gradivo. Povezivanje opisa arhivskog gradiva s informacijama o stvarateljima i imateljima bitno je za potpuno razumijevanje opisanog arhivskog gradiva od strane korisnika.

Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom (ISDIAH) donosi opća pravila za normizaciju opisa ustanova s arhivskim gradivom i na taj način omogućuje davanje praktičnih naputaka u identificiranju i kontaktiranju ustanova s arhivskim gradivom, pristupu gradivu i ostalim uslugama, stvaranje direktorija tih ustanova s arhivskim gradivom, uspostavljanje veza s normiranim popisima knjižnica, muzeja, izradu zajedničkih direktorija ustanova koje čuvaju kulturnu baštinu na regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini.

## **LITERATURA:**

1. Welcome to the website of the Liberaal Archief. URL:  
<http://www.liberaalarchief.be/engels/indexengels.html>  
(06. 08. 2014.)
2. Welcome to the Austrian State Archives. 2008. URL:  
<http://www.oesta.gv.at/DesktopDefault.aspx?alias=oestaen&init>  
(06. 08. 2014.)
3. Arhinet, arhivski informacijski sustav. Arhivske norme i standardi. URL:  
<http://arhinet.arhiv.hr/default.aspx>  
(05. 08. 2014.)
4. Hrvatski Državni Arhiv. HDA 2000. – 2013. URL:  
<http://www.arhiv.hr/arhiv2/index.htm>  
(07. 08. 2014.)

## SAŽETAK

U svakodnevnom jeziku, riječ "arhiv" ima tendenciju prekomjerne uporabe - gotovo svako mjesto koje pohranjuje i daje pristup nečemu starom, koje je još uvijek vrijedno ili korisno, se naziva "arhiv". Međutim, riječ "arhiv" ne potječe od grčke riječi „arkhaios“ (staro), već od riječi „arkhé“, što između ostalog znači i "vlada", "vlast" ili "ured".

Arhivi su u strogom smislu riječi vrlo složene institucije. Za pristup evidencijama u arhivima obično postoje stroži zahtjevi od rada s publikacijama u knjižnici. Za razliku od knjižnica, gradivo u arhivima je apsolutno posebno i unikatno.

Glavna svrha ove norme je olakšati opis ustanova kojima je primarna funkcija čuvanje arhivskog gradiva i učiniti ih dostupnima široj javnosti. Ali i druge kulturne ustanove (knjižnice, muzeji), poduzeća, obitelji ili pojedinci mogu posjedovati arhivsko gradivo. Ova se norma može primijeniti na sve ustanove i svakoga tko omogućuje pristup arhivskom gradivu.

**KLJUČNE RIJEČI:** arhivsko gradivo, arhiv, zapis, belgijski arhiv, austrijski državni arhivi, inventar, zakon o arhivima.

**TITLE:**

ISDIAH (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings) and its practical appliance

**SUMMARY:**

In every-day language, the word “archive” tends to be overused - almost every place storing and giving access to something old which is still valuable or useful is referred to as an “archive”. However, the term “archive” is not derived from the Greek word *archaios* (old) but from *arché*, which means “government”, “authority” or “office”.

Archives in the strict sense of the word are very complex institutions. Access to the records kept in archives is usually subject to more stringent requirements than work with publications in a library. Unlike library stocks, records in archives are absolutely unique.

The main purpose of International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings (ISDIAH) is to ease the description of the institution where the primary function is keeping archival records and make them available to the general public. But other cultural institutions (libraries, museums), businesses, families or individuals can also own archives. This standard is applicable to all institutions and anyone who provides access to archival material.

**KEY WORDS:**

Archival materials, archive, records, Belgian archive, Austrian state archives, holdings, archival laws.